
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 6

<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>7</b>
---------------	---------------------------------------	--------------------	----------

Fecha de Actualización	27/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerente General Gerente AFA	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Gestión Contable y Financiera	Cargos que Supervisa:	Coordinador Contable y Financiero Auxiliar de Nomina Auxiliar Tributaria y Contable
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Planificar, Dirigir y decidir sobre el manejo contable y financiero de las operaciones realizadas por SIG GROUP, incluyendo la gestión de la facturación y cartera, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable a fin de garantizar que la información de los estados financieros sea confiable y oportuna.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
CONTABILIDAD			
1. Planificar y coordinar las operaciones que se realizan dentro de la Gestión Contable y Financiera de la empresa.			
2. Dirigir y asegurar la totalidad de las operaciones desarrolladas en la Gestión Contable y Financiera de System Integral Group SAS			
3. Revisar aleatoriamente los registros contables y la generación de informe de movimientos por el sistema HELISA, Con el fin de realizar pruebas que permitan determinar la veracidad de la información asentada en el programa y tomar decisiones a tiempo para el manejo tributario y fiscal de la empresa.			
4. Monitorear el cumplimiento y repaso diario de las tareas pendientes.			
5. Revisar las declaraciones de: Retenciones en la fuente, IVA, ICA – RTE ICA, cruce de registros y saldos contables del periodo con borrador de la declaración y aprobar las cifras contenidas para su cancelación.			
6. Verificar y aprobar la conciliación de cuentas: Caja – bancos, tarjetas de crédito (cruce de registros contables con extractos y estados de cuenta); clientes, proveedores (verificar saldos contra facturas por cobrar o por pagar y solicitud de confirmación del tercero); activos fijos y diferidos (revisión de cuantías y actualización de auxiliar de diferidos); aportes parafiscales (comprobación de saldos a final de mes con pagos del mes siguiente); prestaciones sociales (revisar liquidaciones y registro contable de años anteriores y actual).			
7. Revisar, presentar y obtener por parte de la asamblea de accionistas los estados financieros resolviendo las dudas e inquietudes que sobre los mismos se presenten.			
8. Generar informes por el sistema HELISA y analizar la razonabilidad de las cifras.			
9. Obtener las razones financieras con base en las cifras que arrojan los estados financieras controlando que el resultado reflejen la realidad de la situación económica de la empresa.			
10. Revisar los borradores de las declaraciones de renta y aprobar la presentación de las cifras de acuerdo			

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 6

<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>7</b>
---------------	---------------------------------------	--------------------	----------

a lo decidido en las políticas y planeación estratégica de las gerencias.


11. Depurar los saldos para ajustarse a las normas fiscales realizando una gestión de asesoría tributaria.
12. Atender y asesorar a la Gerencia General con base en experiencia profesional en temas contables, financieros, tributarios, comerciales y legales.
13. Verificar el cumplimiento de trámites y requisitos legales en las Empresas clientes mediante la línea de Outsourcing Contable, Administrativo y Financiero.
14. Controlar y verificar que las ordenes de pago emitidas se realicen de acuerdo a lo aprobado.
15. Verificar que el Control del inventario y de los recursos almacenados por SIG GROUP. y de las demás empresas co – administradas se este llevando de manera adecuada con el fin de velar por la integridad de estas existencias.
16. Garantizar que los libros contables y los libros auxiliares de la empresa se encuentran al día y diligenciados siguiendo las técnicas contables de conformidad establecido por los códigos que nos rigen.
17. Garantizar que la empresa se encuentre vigente en el periodo establecido.
18. Certificar de la fidelidad de la información contenida en los estados financieros de la empresa
19. Asesorar a la Gerencia y a la asamblea de accionistas en los asuntos relacionados con la contabilidad, finanza y economía de la empresa.
20. Procurar por que la documentación que se requiera para renovaciones, afiliaciones, inscripciones, licitaciones y otros se encuentre al día y al alcance de las personas autorizadas para su manejo.
21. Realizar la información que se presentara a las entidades bancarias para solicitud de créditos garantizando que reflejen la solidez de la empresa.
22. Aprobar el suministro de la información financiera a los entes que la requieran verificando que coincida con lo pertinente.
23. Garantizar que las operaciones con divisas extranjeras se realizan acorde a las políticas cambiarias nacionales.
24. Determina los ajustes necesarios, luego de obtenido los resultados y que sean revisados con la gerencia.
25. Revisar y aprobar los valores contenidos en la nómina para solicitar autorización a la gerencia de los pagos respectivos.

#### **FACTURACIÓN Y CARTERA**

26. Revisar las facturas de los servicios y productos relacionados con el ejercicio propio de las actividades de la organización y garantizar que correspondan a los valores contenidos en los contratos, ordenes de servicio, u otro documento que empleen las empresas clientes de SYSTEM INTEGRAL GROUP SAS.
27. Verificar que el recaudo coincida con de lo facturado y que los descuentos que se nos realizan correspondan con lo debido.

#### **RECURSOS HUMANOS**

28. Verificar los valores contenidos en la liquidación de nómina y aprobarlos para solicitar la autorización de cancelación.
29. Revisar y Aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías e intereses de cesantías para solicitar autorización del pago de las mismas.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 6

<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>7</b>
---------------	---------------------------------------	--------------------	----------

30. Revisar y Aprobar las liquidaciones de vacaciones de los trabajadores de la empresa
31. Participar en el proceso de selección del personal a ocupar vacantes en el área contable y financiera de la empresa.


#### **COMPRAS**

1. Hacer seguimiento a la aplicación de las directrices definidas por la organización a través del Sistema de Gestión CASSIMA para las compras de productos y servicios.

#### **IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA**

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 6

<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>7</b>
---------------	---------------------------------------	--------------------	----------

su investigación según sea requerido.

18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ante la generación de informes a presentar a terceros, bancos y clientes en particular, se consulta con la Gerencia General y con la Gerencia AFA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La responsabilidad del cargo es total por las decisiones de tipo contable y tributario.</li> <li>➤ Las relacionadas con la implementación de los controles definidos a través del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa HELISA, base de datos y sus documentos soporte.</li> <li>➤ Información contable.</li> <li>➤ Facturas de compra y de venta, soportes de ingresos y egresos, soportes de gastos por caja menor, soportes de ajustes.</li> <li>➤ Comprobantes de egreso, recibos de caja, legalizaciones de caja menor, notas de contabilidad, notas débito y crédito</li> <li>➤ Notificaciones de novedades a los responsables e interesados.</li> <li>➤ Consignaciones, soporte de pago.</li> <li>➤ Copia de las provisiones de nómina.</li> <li>➤ Copia de las apropiaciones para prestaciones sociales.</li> <li>➤ Notas de depreciación y notas de amortización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Computador (fijo).</li> <li>➤ Teléfono fijo y celular.</li> <li>➤ Impresora – fotocopidora.</li> <li>➤ Mobiliario de oficina.</li> <li>➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos).</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 6


<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>7</b>
---------------	---------------------------------------	--------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conciliaciones bancarias, conciliaciones de tarjetas de crédito.</li> <li>➤ Declaraciones mensuales de retención en la fuente.</li> <li>➤ Declaraciones bimensuales de IVA.</li> <li>➤ Declaraciones bimensuales de ICA.</li> <li>➤ Declaraciones bimensuales de retención de ICA.</li> <li>➤ Liquidación pago de nómina.</li> </ul>	
---	--

#### VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

<b>Educación</b> Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	<b>Formación</b> Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional en Contaduría Pública con matrícula vigente, experiencia en legislación y procedimientos tributarios.</li> <li>➤ Especialista en Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en contabilidad.</li> <li>➤ Conocimiento de legislación tributaria y contable.</li> <li>➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA).</li> </ul>
<b>Habilidad</b> Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	<b>Experiencia</b> Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el análisis del entorno que tiene la empresa.</li> <li>➤ En planeación estratégica, financiera y económica.</li> <li>➤ Alto razonamiento matemático, lógico y financiero.</li> <li>➤ En análisis financiero y síntesis.</li> <li>➤ Manejar cifras y símbolos.</li> <li>➤ Creativo para adaptarse a los cambios permanentes.</li> <li>➤ Solucionador y aportador de oportunidades de mejora.</li> <li>➤ Orientada al Liderazgo; resultados, comunicación y organización.</li> <li>➤ Compromiso y Responsabilidad.</li> <li>➤ Capacidad de dirigir el trabajo en equipo bajo presión de tiempo.</li> <li>➤ Capacidad para manejar grandes volúmenes de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7 años de experiencia en cargos similares.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 6 DE 6

<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>7</b>
---------------	---------------------------------------	--------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visionario y planificador de acciones futuras.</li> <li>➤ Con gran iniciativa.</li> <li>➤ Disciplinado y cumplidor de objetivos, metas y resultados esperados.</li> <li>➤ En Dirección de personal tendientes a lograr la eficiencia y la eficacia en sus labores.</li> <li>➤ Alta capacidad Técnica de negociación</li> <li>➤ En emisión de opiniones sobre información financiera.</li> <li>➤ En evaluación de rentabilidad de los proyectos.</li> <li>➤ En la elaboración de metodologías que le permitan continuamente una auditoria interna.</li> </ul>	
---	--